Bizkaiko Foru Aldundia
Kultura Saila

Diputación Foral de Bizkaia
Departamento de Cultura

PROGRAMA DE AYUDA

DECRETO FORAL 83/05

Programación de espectáculos escénicos (teatro y danza) durante 2005

SAREA 2005

Sumario

1. Manual de usuario programa de ayuda al d.f.83/2005 (SAREA). 3
2. Instalación y puesta en marcha. 4
3. Distribución 5
4. Manual de usuario. 6
5. Introducción de solicitantes. 7
6. Anexos. 8
7. Anexo II 9
8. Anexo III. 10
9. Anexo IV 11
10. Anexo V 12
11. Anexo VI 13
12. Eliminar una solicitud. 14
13. Distribución de Datos. 15
    13.1. Diskette. 15
    13.2. Correo electrónico. 15

1. Manual de usuario programa de ayuda al d.f.83/2005 (SAREA).

Este programa de ayuda presta el soporte necesario a las solicitudes de subvención presentadas al decreto foral 83/2005 de 17 de mayo, que establece la normativa reguladora para la concesión de subvenciones a Ayuntamientos u Organismos Autónomos Municipales de Bizkaia que realicen programaciones de espectáculos escénicos (teatro y danza) durante el ejercicio 2005.

Además de permitir introducir de forma sencilla la información relativa a los espectáculos programados, la aplicación nos facilitará la impresión de dichos datos en el formato adecuado para poder presentar la solicitud oficial tal cual sale impresa del mismo.

Asimismo nos proporcionará la opción de generar un fichero en soporte magnético que deberá acompañar a la presentación en papel y que facilitará la tarea de baremación a realizar por el Departamento de Cultura.

2. Instalación y puesta en marcha.

El programa está disponible para las versiones de Access 97, Access 2000 y Access XP.

En caso de disponer de más de una versión instalada, Windows abre por defecto la última versión utilizada por lo que si la versión no coincide con versión obtenida de la aplicación, abrir manualmente el Access correspondiente a la versión y a continuación utilizar el programa.

3. Distribución

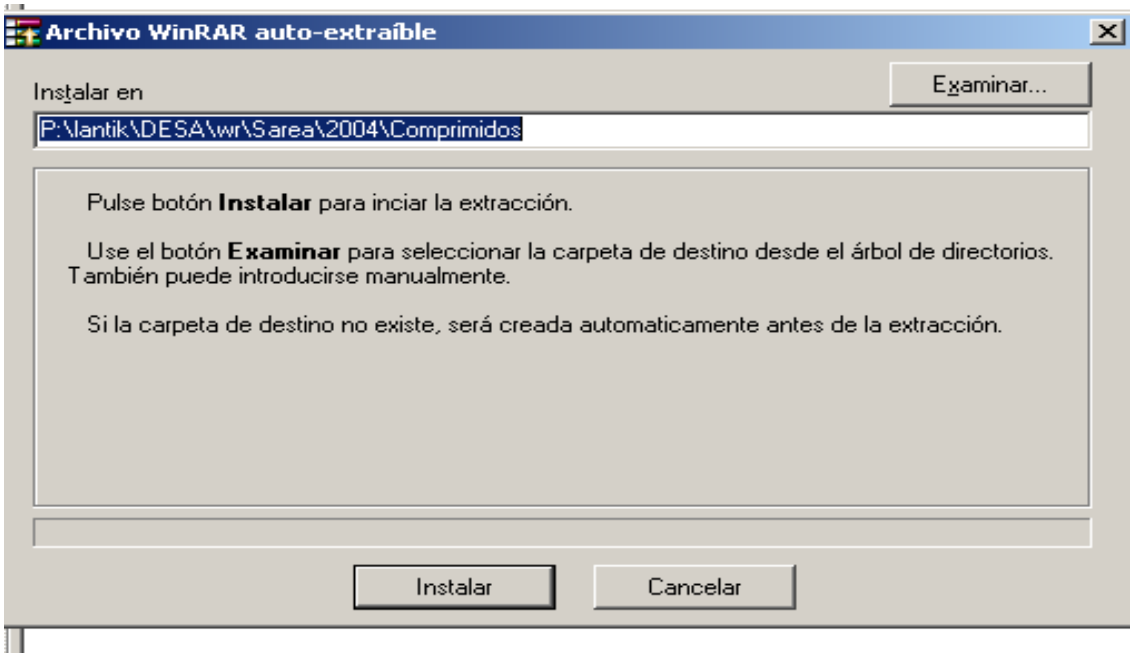
La versión distribuida en diskette viene en formato comprimido, por ello en primer lugar para poder trabajar con el programa debemos descomprimirlo.

El programa se podrá obtener mediante diskette o bien por descarga de internet.

En ambos casos el programa está en formato comprimido por lo que previamente a su utilización hay que realizar una serie de operaciones.

Se hace para ello doble click sobre el programa **Sarea2005_MDE.exe** con lo que iniciará el programa de descompresión y copia.

A continuación este programa nos preguntará sobre la localización donde queremos copiar el programa de ayuda (por defecto donde se encuentre). Utilizando el botón "Examinar"podremos seleccionar el lugar deseado y una vez hecho esto pulsaremos el botón "Instalar".


Archivo WinRAR auto-extraíble
Instalar en
Examinar...
P:\lantik\DESA\wr\Sarea\2004\Comprimidos
Pulse botón Instalar para inciar la extracción.
Use el botón Examinar para seleccionar la carpeta de destino desde el árbol de directorios. También puede introducirse manualmente.
Si la carpeta de destino no existe, será creada automaticamente antes de la extracción.
Instalar
Cancelar

Hay que tener en cuenta que el espacio ocupado por la aplicación es de aproximadamente **7 Mb** por lo cual debemos asegurarnos de que disponemos de este espacio libre en el disco duro del ordenador.

4. Manual de usuario.

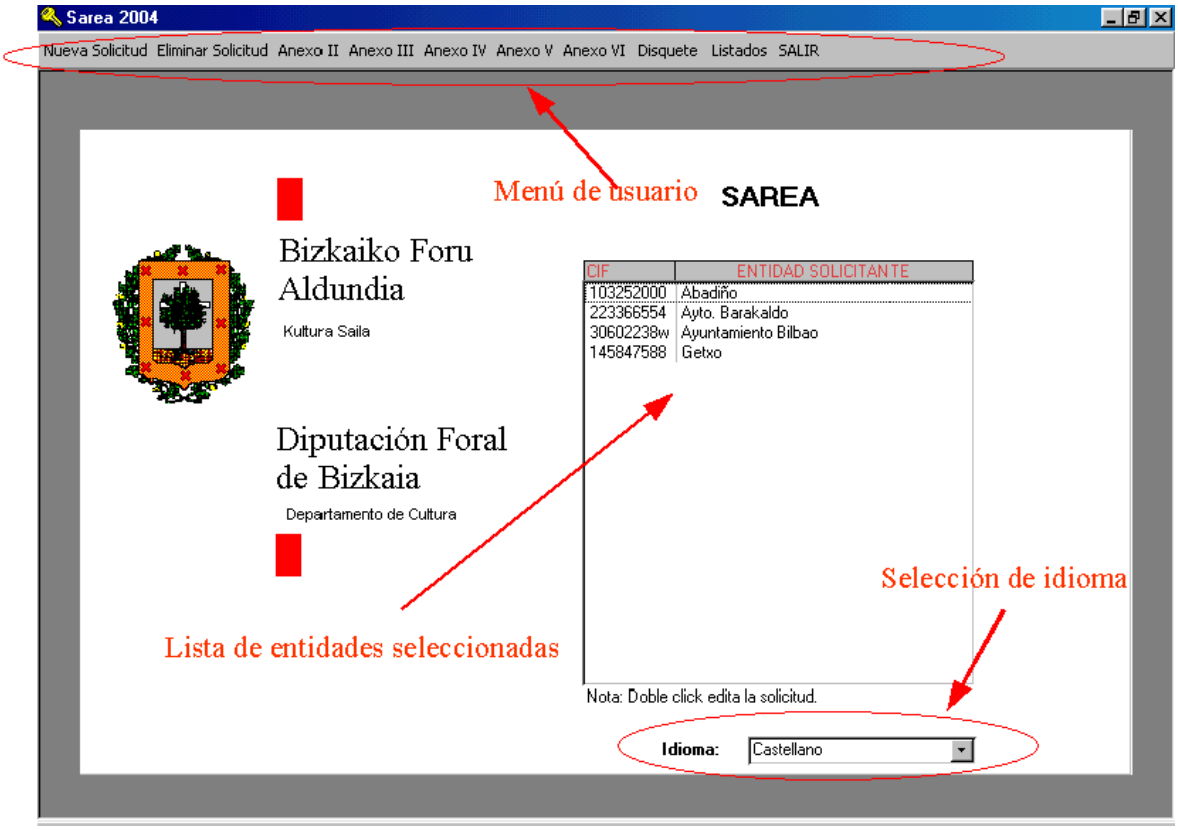
- **Ejecución de la aplicación.**

Para entrar en la aplicación hay que hacer doble clic sobre el programa que ha quedado en la ruta seleccionada con anterioridad, con el nombre Sarea2005_XXXXXX.mde, siendo XXXXXX la versión de Access que nos hayamos descargado.

- **Inicio.**

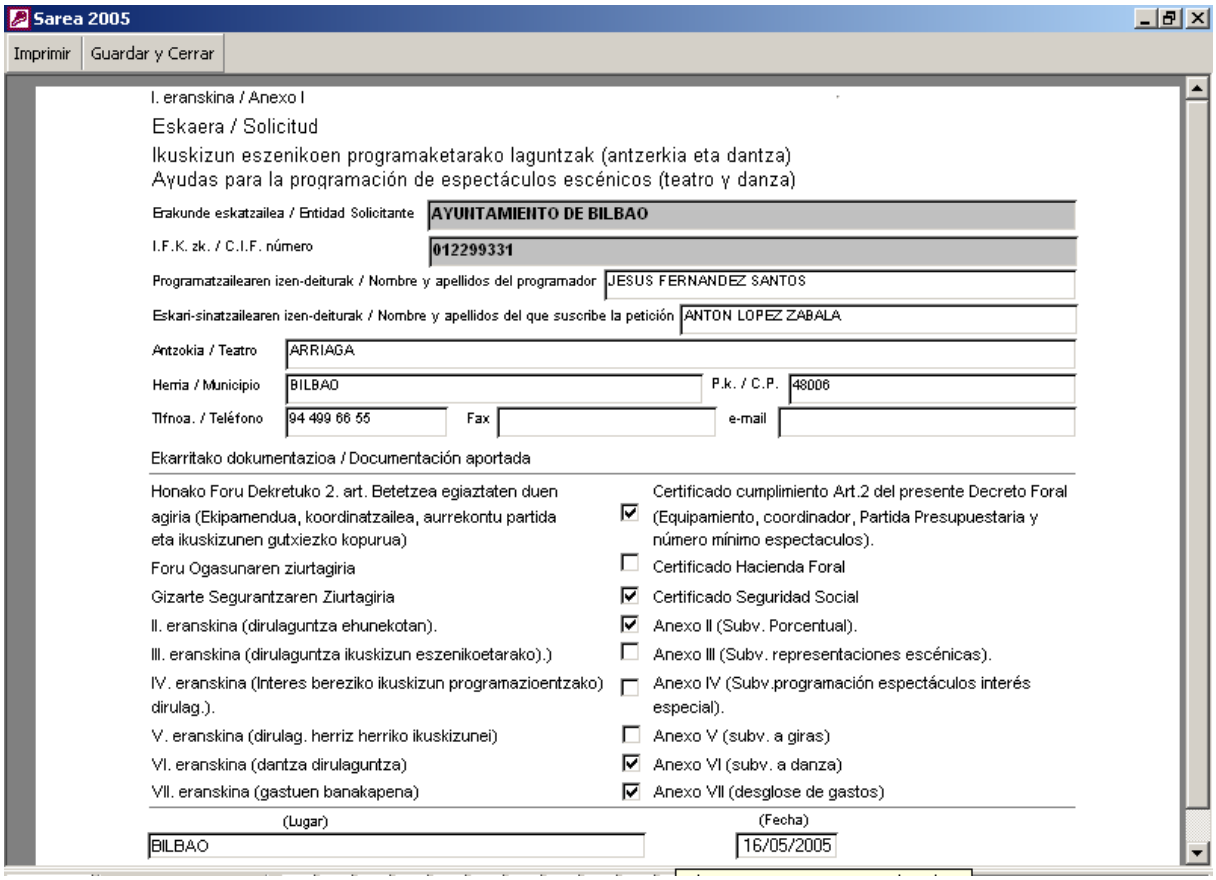
Al inicio de la aplicación se muestra una pantalla en la que destaca un cuadro con la lista de las entidades solicitantes introducidas. Debajo del cuadro, la selección de idioma (castellano, euskara), dependiendo del idioma seleccionado la aplicación irá en un idioma o en otro, y arriba el menú en el que se debe seleccionar el documento que queremos rellenar (solicitud y anexos).

La primera acción por tanto, es crear la ficha de los solicitantes.



5. Introducción de solicitantes.

En el menú anterior, la primera opción, “Nueva solicitud”, abre una ficha en la que se introducen los datos de identificación del solicitante.


Sarea 2005
Imprimir
Guardar y Cerrar
I. eranskina / Anexo I
Eskaera / Solicitud
Ikuskizun eszenikoen programaketarako laguntzak (antzerkia eta dantza)
Ayudas para la programación de espectáculos escénicos (teatro y danza)
Erakunde eskatzailea / Entidad Solicitante
AYUNTAMIENTO DE BILBAO
I.F.K. zk. / C.I.F. número
012299331
Programatzailearen izen-deiturak / Nombre y apellidos del programador
JESUS FERNANDEZ SANTOS
Eskari-sinatzailearen izen-deiturak / Nombre y apellidos del que suscribe la petición
ANTON LOPEZ ZABALA
Antzokia / Teatro
ARRIAGA
Herria / Municipio
BILBAO
P.k. / C.P.
48006
Tlfnoa. / Teléfono
94 499 66 55
Fax
e-mail
Ekarritako dokumentazioa / Documentación aportada
Honako Foru Dekretuko 2. art. Betetzea egiaztaten duen agiria (Ekipamendua, koordinatzailea, aurrekontu partida eta ikuskizunen gutxiezko kopurua)
Certificado cumplimiento Art.2 del presente Decreto Foral (Equipamiento, coordinador, Partida Presupuestaria y número mínimo espectaculos).
Foru Ogasunaren ziurtagiria
Certificado Hacienda Foral
Gizarte Segurantzaren Ziurtagiria
Certificado Seguridad Social
II. eranskina (dirulaguntza ehunekotan).
Anexo II (Subv. Porcentual).
III. eranskina (dirulaguntza ikuskizun eszenikoetarako).)
Anexo III (Subv. representaciones escénicas).
IV. eranskina (Interes bereziko ikuskizun programazioentzako dirulag.).
Anexo IV (Subv.programación espectáculos interés especial).
V. eranskina (dirulag. herriz herriko ikuskizunei)
Anexo V (subv. a giras)
VI. eranskina (dantza dirulaguntza)
Anexo VI (subv. a danza)
VII. eranskina (gastuen banakapena)
Anexo VII (desglose de gastos)
(Lugar)
BILBAO
(Fecha)
16/05/2005

La ficha guarda similitud con el impreso de papel que se debe presentar. Una vez introducidos los datos, pinchando sobre el botón de “Guardar y Salir”, graba la solicitud y la añade a la lista de la pantalla inicial.

Son obligatorios los campos Entidad, Cif, Nombre y apellidos del programador, Nombre y apellidos del que suscribe la petición, Teatro, Municipio, Código Postal, Teléfono, Lugar y Fecha.

Si lo que se desea es imprimir, modificar o simplemente consultar una solicitud ya existente, se selecciona la solicitud, y con doble click de ratón se puede ver la información asociada. A excepción de los datos de cif y nombre de la entidad, el resto de la información se puede modificar. Al final de la operación de introducción o consulta se pulsará el botón de “Guardar y Salir”.

Si lo que se desea es imprimir la ficha, con la misma operación de selección, muestra en el menú la opción de imprimir. Se pulsa el botón, y el resultado sale directamente por la impresora seleccionada.

Hemos de tener en cuenta que a la hora de introducir los datos debemos evitar emplear el carácter “ (comilla) ya que puede generar problemas a la hora de escribir el diskette. Por ello en lugar de introducir el carácter señalado dejaremos un espacio en blanco. Otro carácter problemático es la comilla simple (‘) por lo que el programa no permite su utilización.

6. Anexos.

- **Introducción.**

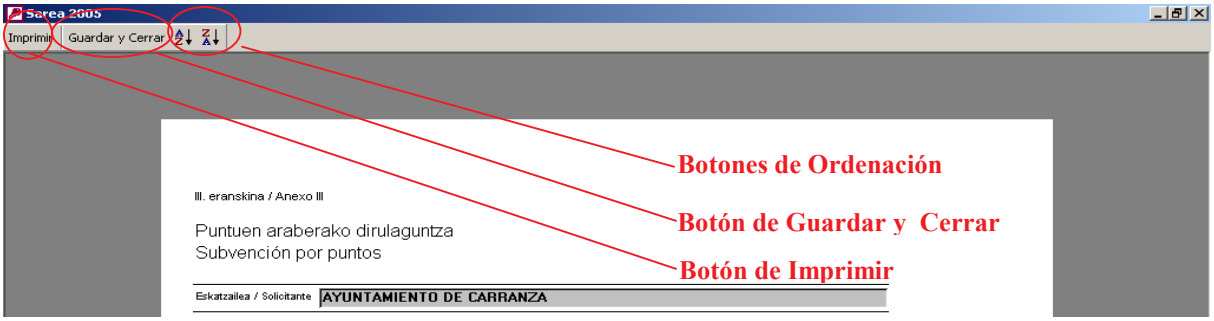
Los anexos son las fichas, que se deben rellenar, dónde se introducirán los datos referentes a los espectáculos programados.

Hay cinco anexos según el tipo de espectáculo y subvención, y al igual que en la solicitud, se muestra una pantalla con una presentación semejante al impreso en papel. Previa selección de la entidad solicitante, se pulsa en el menú la opción deseada y se muestra la ficha del anexo.

Más adelante se concretarán las particularidades de cada uno de los anexos. Ahora se explicará el modo de trabajar que es común a todos ellos.

- **Funcionamiento común**

En todos los anexos existen los botones de “Imprimir”, y “Guardar y Salir” y su funcionamiento es exactamente igual a los de la ficha de solicitud comentada anteriormente. Además existen 2 botones para elegir el orden en el que queremos que aparezcan los registros en el formulario, con lo que seleccionando una columna y pinchando en cualquiera de ellos, dependiendo que queramos que esa columna aparezca ordenada de modo ascendente o descendente, se ordenarán los registros.



La introducción de datos en los anexos se realizará por casillas organizadas dentro de líneas consecutivas.

Cada línea es un espectáculo y cada vez que escribamos en un campo de la última línea, se abre una nueva para la introducción del próximo

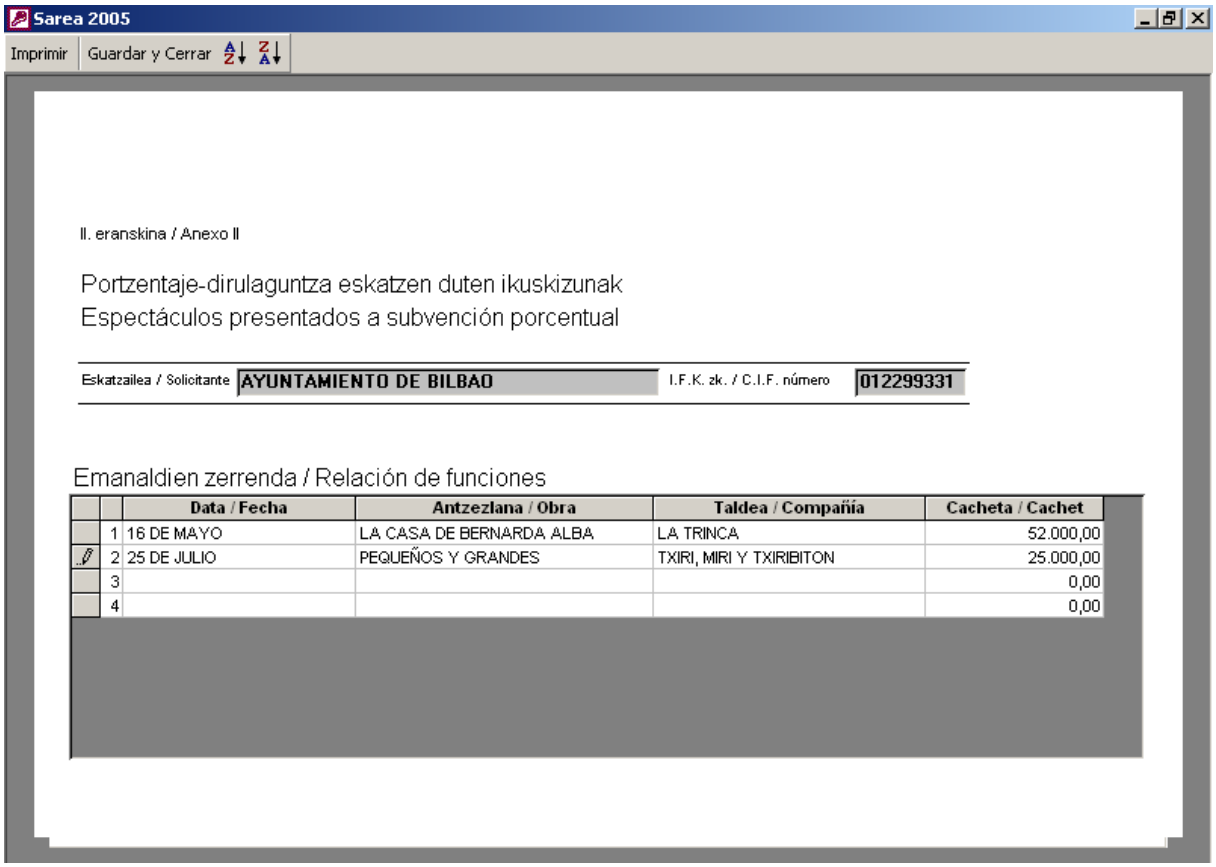
Una vez que se escribe sobre una línea son obligatorios todos los campos a excepción del cachet.

Durante la edición de la línea, si se quiere deshacer los cambios efectuados, hay que pulsar la tecla de Escape.

Si lo que se desea es eliminar un línea ya introducida, se selecciona la línea pinchando con el ratón sobre el cuadro gris a la izquierda (el cursor del ratón adquiere la forma de una flecha hacia la derecha) y se pulsa la tecla suprimir, pidiéndose a continuación confirmación de la acción a realizar.

Los campos a introducir dependen del anexo en el que nos encontremos. En todos ellos es común el campo de fecha. No indica exactamente una fecha. Es un texto libre en el que se le puede introducir, bien una fecha, o bien un texto que indique un intervalo de representación. Ejemplo: “25 al 30 de agosto”.

7. Anexo II



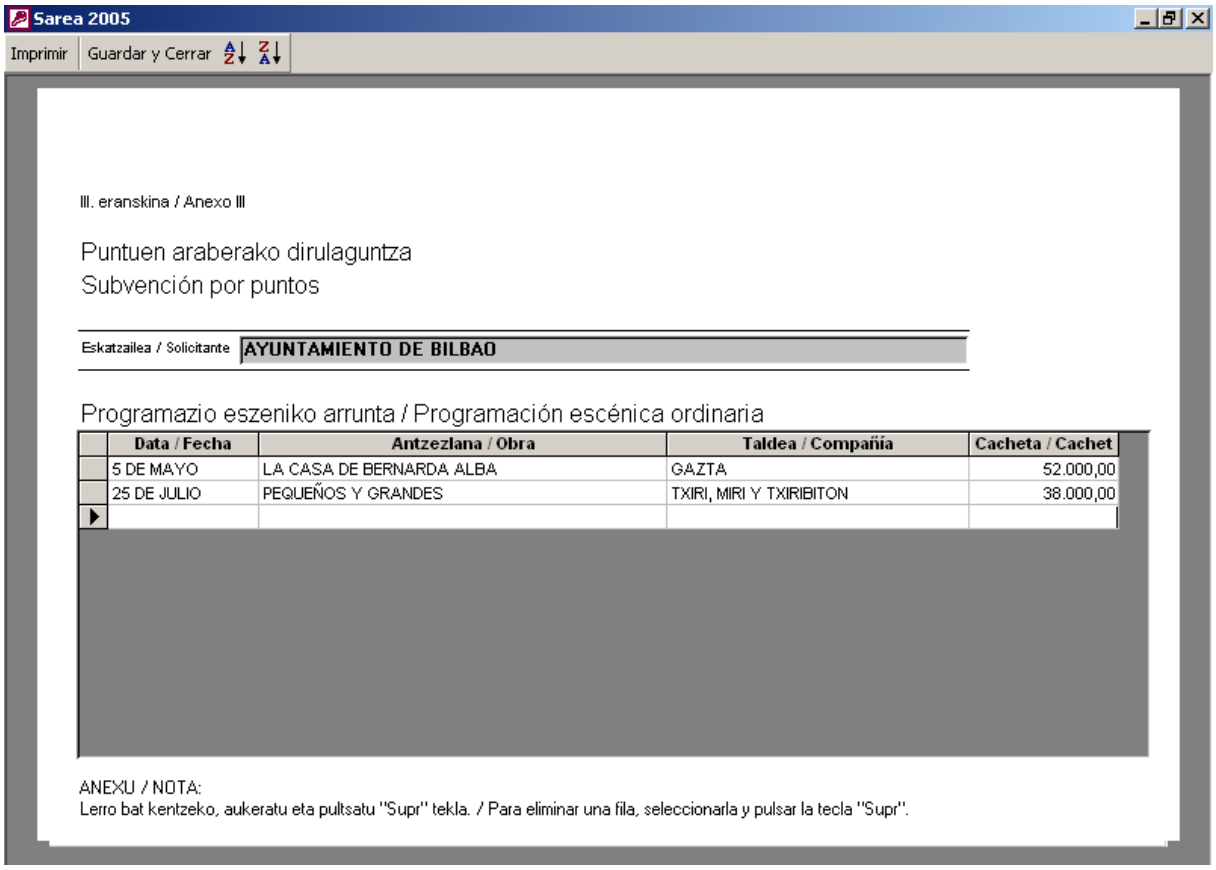
		Data / Fecha	Antzezlana / Obra	Taldea / Compañía	Cacheta / Cachet
	1	16 DE MAYO	LA CASA DE BERNARDA ALBA	LA TRINCA	52.000,00
	2	25 DE JULIO	PEQUEÑOS Y GRANDES	TXIRI, MIRI Y TXIRIBITON	25.000,00
	3				0,00
	4				0,00

Este anexo tiene la particularidad establecida por el decreto en cuanto al número de espectáculos. Sólo se podrán presentar cuatro espectáculos.

Es por ello que ya tiene fijas el número de líneas y con ello de espectáculos que se pueden introducir.

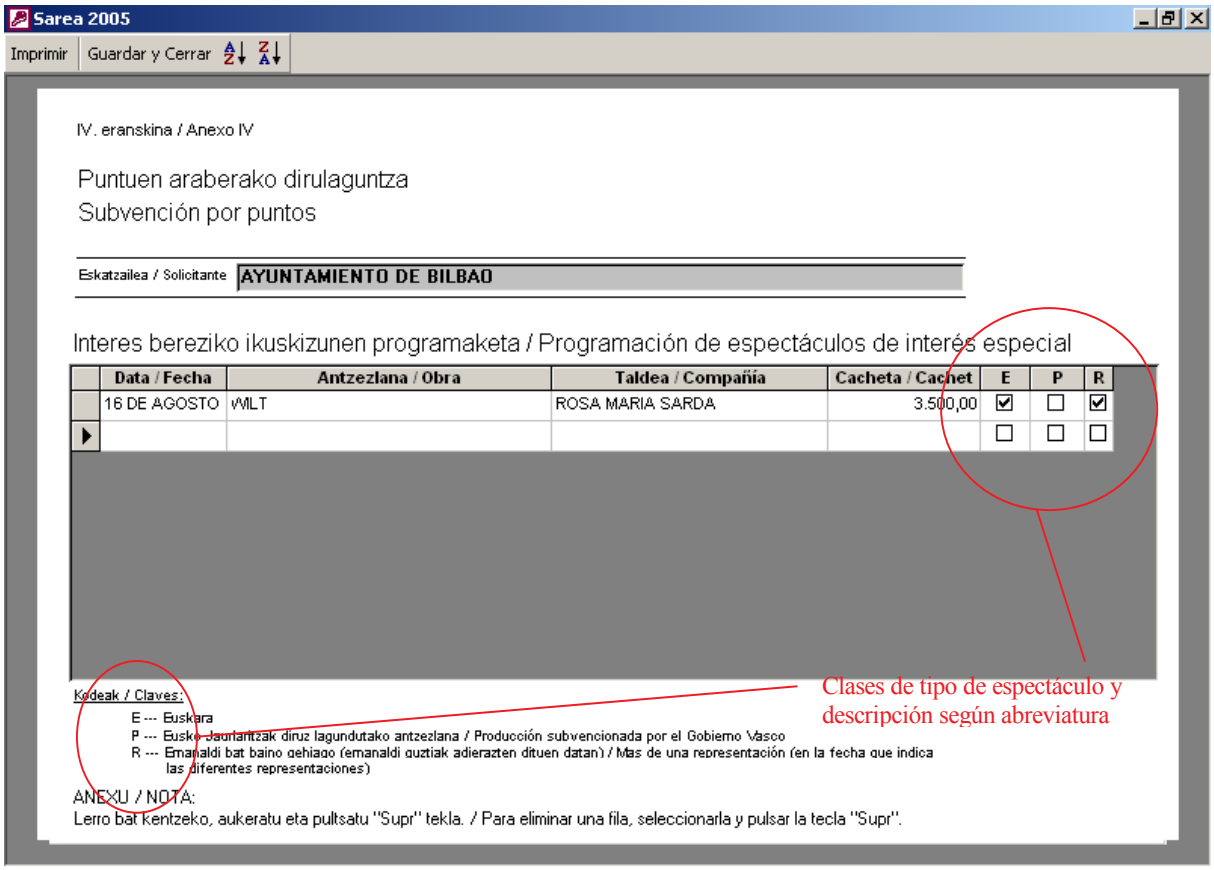
Para borrar la información de una línea, hay que borrar el contenido de cada uno de los campos de la línea.

8. Anexo III.



Este anexo no tiene ninguna particularidad. No tiene limitación de espectáculos y las nuevas líneas se irán habilitando según se vayan completando la información de las filas anteriores.

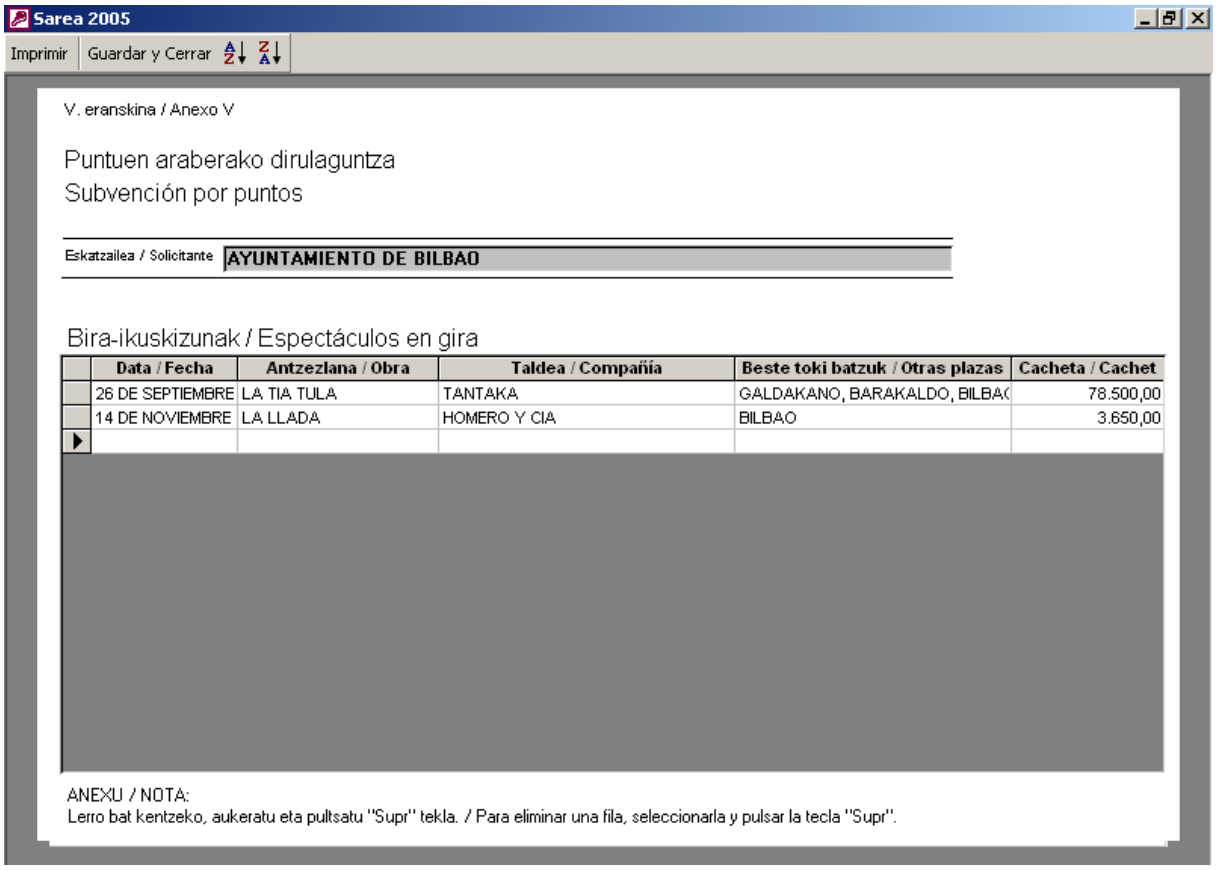
9. Anexo IV


Sarea 2005
Imprimir
Guardar y Cerrar
IV. eranskina / Anexo IV
Puntuen araberako dirulaguntza
Subvención por puntos
Eskatzailea / Solicitante
AYUNTAMIENTO DE BILBAO
Interes bereziko ikuskizunen programaketa / Programación de espectáculos de interés especial
Data / Fecha
Antzezlana / Obra
Taldea / Compañía
Cacheta / Cachet
E
P
R
16 DE AGOSTO
WILT
ROSA MARIA SARDA
3.500,00
Kodeak / Claves:
E --- Euskara
P --- Eusko Jaurlaritzak diruz lagundutako antzezlana / Producción subvencionada por el Gobierno Vasco
R --- Emanaldi bat baino gehiago (emanaldi guztiak adierazten dituen datan) / Mas de una representación (en la fecha que indica las diferentes representaciones)
ANEXU / NOTA:
Lerro bat kentzeko, aukeratu eta pultsatu "Supr" tekla. / Para eliminar una fila, seleccionarla y pulsar la tecla "Supr".
Clases de tipo de espectáculo y descripción según abreviatura

En esta opción nos encontramos con un tipo de entrada que no hay que escribir, sino que hay que seleccionar. Son los indicadores de selección. No son excluyentes por lo que se pueden seleccionar ninguno, uno o varios. Para marcar/desmarcar una selección, lo más fácil es pinchar con el ratón sobre el cuadro, cambiandose el estado de marcado a desmarcado. También se pueden marcar pulsando la barra espaciadora cuando el cursor se encuentra posicionado sobre el cuadro.

Existe una leyenda en la parte inferior de la pantalla donde se explica que son las siglas a seleccionar.

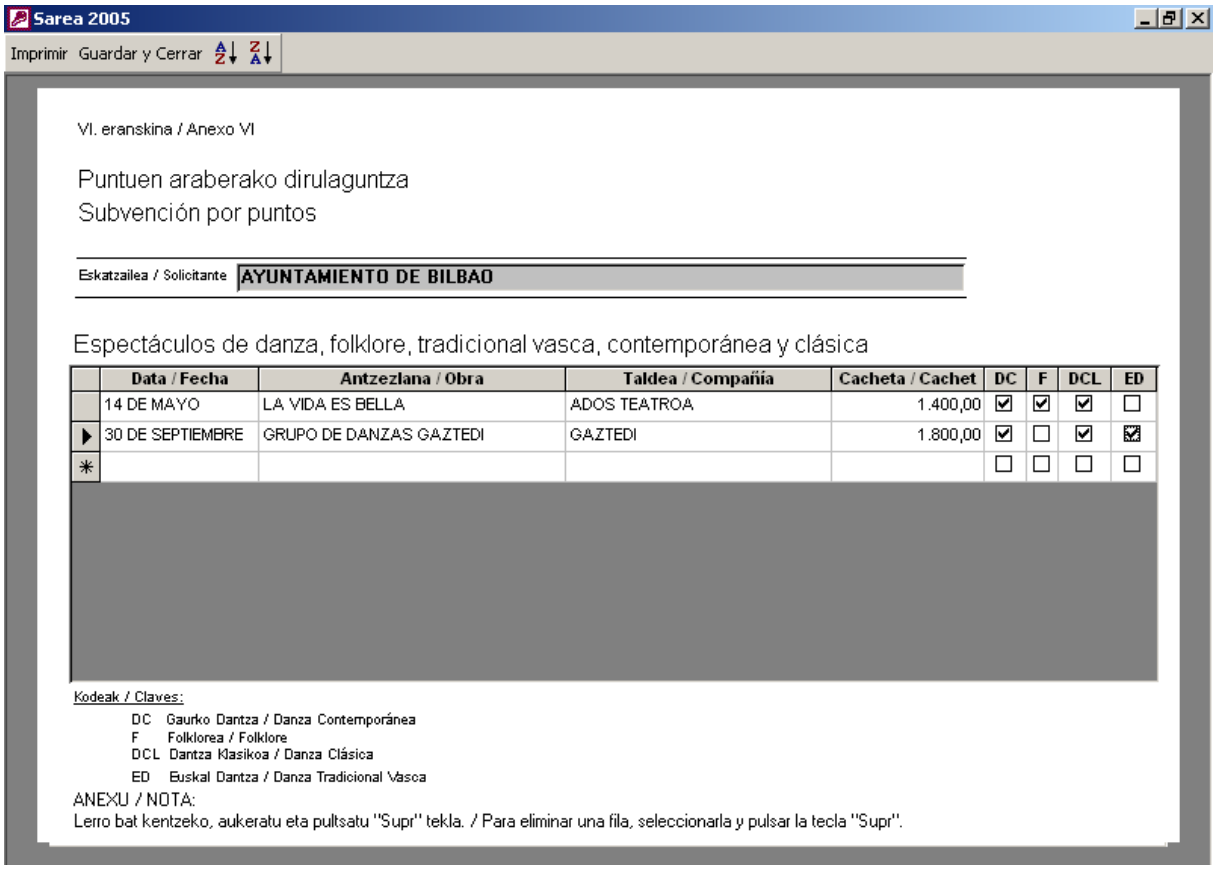
10. Anexo V



Tratamiento igual al resto de los anexos.

En el caso del campo “Beste toki batzuk / Otras plazas”, hay que introducir los diferentes lugares de representación de la obra. Pudiera ser en este caso que en pantalla se pierda la visualización de los datos introducidos. Por supuesto no se pierden, simplemente se ocultan , y se muestran completos en la impresión. Para consultarlos en pantalla hay que posicionarse sobre el campo y moverse mediante las flechas de desplazamiento.

11. Anexo VI

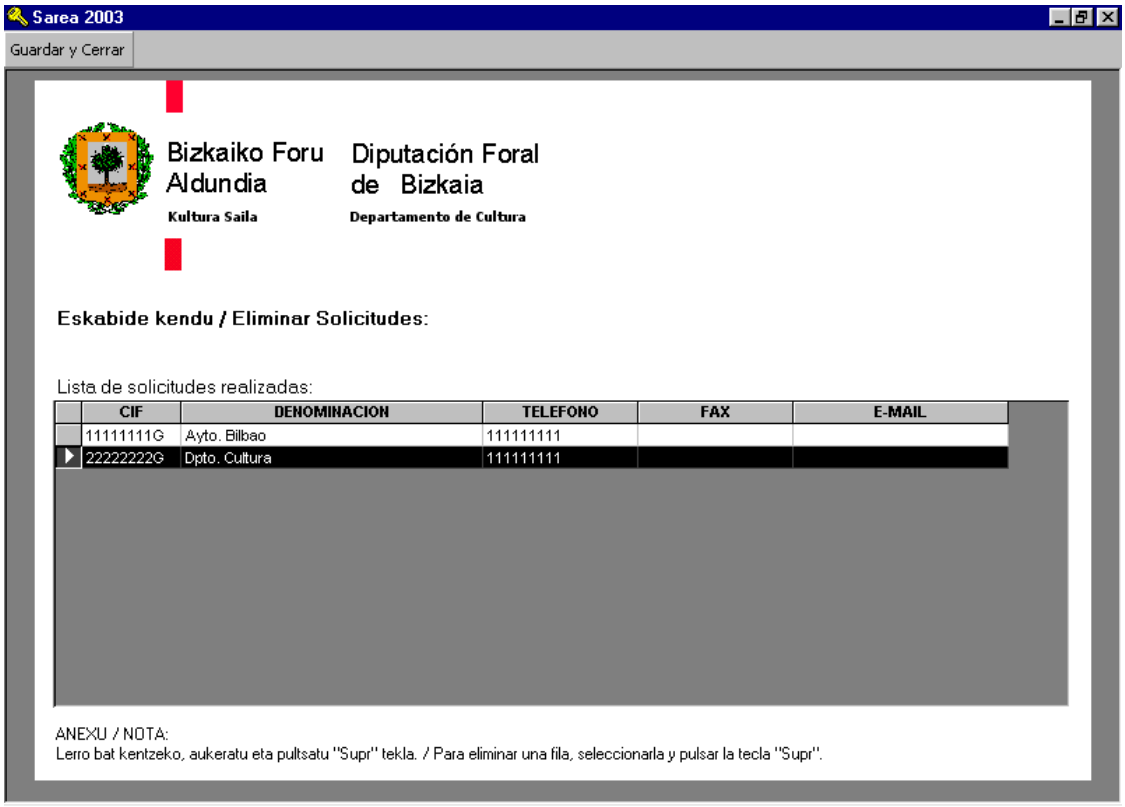


En este anexo se repite el comportamiento de las casillas de verificación ya descritas para el Anexo IV.

12. Eliminar una solicitud.

Podemos encontrar esta opción en el menú principal, al lado de Nueva solicitud.

Su función es la de borrar los datos completos de un solicitante. Es decir, la ficha del solicitante y todos los datos relativos a sus anexos.



Como en el caso de las líneas de los anexos (excepto en el anexo II), para borrar una solicitud se posiciona el ratón sobre el cuadro gris a la izquierda de la línea, se pincha (aparece entonces con el color en reverso) y se pulsa el botón suprimir. El programa pide confirmación de borrado y tras la aceptación, se elimina toda la información asociada a la solicitud.

13. Distribución de Datos.

Una vez completada la introducción de los datos se deben remitir al Departamento de cultura de la Diputación Foral de Bizkaia para que realicen el cálculo de puntos para la concesión de la subvención.

El envío de los datos se puede realizar de dos formas alternativas:

- mediante diskette,
- mediante correo electrónico.

En ambos casos, se debe seleccionar la opción de menú “Distribución” y se elegirá “Exportar Datos a Diskette” o “Enviar Correo Electrónico”.

La exportación se puede repetir tantas veces como sea necesario en cualquiera de las dos modalidades. Si faltara o hubiera que eliminar algún solicitante o espectáculo en algún anexo, se puede actualizar la información, y repetir de nuevo el proceso, teniendo cuidado en este caso de cuál es el último generado, ya que el nombre no hace referencia a la versión.

13.1. Diskette.

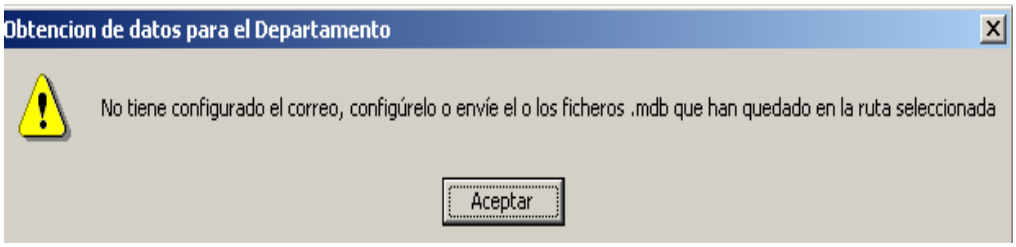
En el menú de la aplicación, se encuentra la opción “Diskette”. Al pinchar sobre ella se abre una opción “Exportar datos a diskette”. Al seleccionarla pide confirmación de inicio del proceso. Hay que introducir un **diskette vacío** y pulsar “Aceptar”.

Si el diskette contiene algún tipo de información, muestra un mensaje indicando que no está vacío. Introducir uno en blanco e iniciar de nuevo el proceso.

Si todo es correcto, se inicia la copia de los datos y al finalizar muestra un mensaje indicando que el proceso ha terminado correctamente.

13.2. Correo electrónico.

Esta opción sólo es válida si tenemos configurado en el ordenador una cuenta de correo de Microsoft Outlook, o de Microsoft Outlook Express. En otro caso el programa nos da el siguiente mensaje.


Obtencion de datos para el Departamento
No tiene configurado el correo, configúrelo o envíe el o los ficheros .mdb que han quedado en la ruta seleccionada
Aceptar

En ese caso lo que hace es preparar los datos para que el usuario genere manualmente el mensaje adjuntando los datos generados como fichero anexo. El programa proporciona la información necesaria para la operación.

Esta operación se realiza en dos pasos:

- Guardar datos para envío: la primera acción es seleccionar la carpeta dónde se van a guardar el resultado para el envío. Para evitar errores, no permite escribir la localización y hay que seleccionarla mediante la opción de búsqueda. Se pulsa el botón de los tres puntos consecutivos y muestra una pantalla para elegir la carpeta. Atención a este punto, ya que lo que se elige es una carpeta no un archivo.

- Una vez seleccionada la carpeta se pulsa el botón de guardar representado por un diskette y se generan tantos archivos para envío como entidades solicitantes hayamos introducido. El nombre del archivo será SAREA05xxxxxxxxx.MDB, donde xxxxxxxxx es el C.I.F. de la entidad solicitante.

Cuando los datos están ya introducidos hay que enviarlos al Departamento de cultura para que realicen el cálculo de puntos para la concesión de la subvención. Para ello tendremos que enviar el correo electrónico a la dirección que aparece en pantalla.